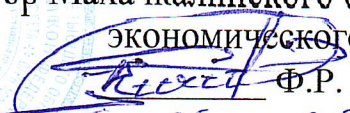




УТВЕРЖДАЮ
директор Махачкалинского финансово-
экономического колледжа
 Ф.Р. Кичибеков
«05» сентября 2024 г.

**Махачкалинский финансово-экономический колледж –
филиал Федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»**

ПОЛОЖЕНИЕ
о дипломных работах по образовательным программам
среднего профессионального образования филиала

Махачкала, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели, задачи и виды дипломных работ	4
3. Выбор темы дипломной работы.....	5
4. Руководство и консультирование при выполнении дипломных работ..	6
5. Структура и объем дипломной работы	7
6. Общие требования к оформлению дипломных работ.....	8
7. Подготовка к защите дипломной работы.....	9
8. Допуск к защите дипломной работы	9
9. Защита дипломной работы	10
10. Отчёт о работе государственной экзаменационной комиссии	12
11. Хранение дипломных работ	12
Приложение 1	13
Приложение 2	14
Приложение 3	16
Приложение 4	18
Приложение 5	20
Приложение 6	21

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о дипломных работах по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - Положение), определяет единство требований к структуре, оформлению и защите дипломной работы (далее - ДР) обучающихся Махачкалинского финансово-экономического колледжа – филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - филиал), завершающих обучение по образовательным программам (далее - ОП) среднего профессионального образования по всем формам обучения.

1.2. Освоение обучающихся ОП среднего профессионального образования в филиале завершается государственной итоговой аттестацией (далее - ГИА).

1.3. ГИА обучающихся по программам СПО проводится в форме, установленной учебным планом и порядке, определенном Положением о государственной итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования.

1.4. Одним из видов ГИА является защита дипломной работы, которая является обязательной составляющей ГИА. Условия и сроки выполнения ДР устанавливаются ОП по направлениям подготовки (специальностям) среднего профессионального образования, разработанными филиалом на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, рекомендаций учебно-методических объединений высших учебных заведений.

1.5. Положение разработано на основании следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) среднего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в филиале;
 - Устава Махачкалинского финансово-экономического колледжа – филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
- Настоящее положение является основой для разработки Методических рекомендаций по подготовке, написанию и защите ДР применительно к обучающимся среднего профессионального образования.

2. Цели, задачи и виды дипломных работ

2.1. ДР является квалификационным исследованием или проектом выпускника (группы

выпускников) отделения филиала, отражающим сформированность компетенций, установленных в качестве результата освоения соответствующей образовательной программы направления подготовки. На основании защиты ДР государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) выносит решение о присуждении квалификации специалиста среднего звена, профессий рабочих, должностей служащих по направлению подготовки (специальности, профессии) и о выдаче документа об образовании.

2.2. Выполнение ДР является завершающим этапом освоения обучающимися соответствующей образовательной программы направления подготовки (специальности, профессии) и требует от выпускника следующих компетенций:

- углубления, систематизации и применения приобретенных теоретических знаний и умений;
- умения пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки, систематизации информации;
- применения сформированных практических навыков и опыта при решении реальной научной, технической, производственной, экономической, организационно-управленческой задачи в соответствии с установленными ОП видами деятельности;
- развития навыков организации и (или) проведения самостоятельных теоретических и (или) экспериментальных исследований, оптимизации проектно-технологических и экономических решений;
- приобретения опыта обработки, анализа и систематизации научных расчетов, экспериментальных исследований, оценки их практической значимости и возможной области применения;
- применения навыков профессионального представления специальной информации и аргументированной защиты результатов своей деятельности.

2.3. Настоящее Положение устанавливает обязательные общесистемные требования к тематике, содержанию, формам представления, объему, структуре, заданию и оформлению ДР.

2.4. Предметно-цикловые комиссии (далее ПЦК) соответствующего направления подготовки (специальности, профессии) в методических рекомендациях по выполнению ДР могут устанавливать дополнительные требования к содержанию, объему, структуре и выполнению ДР.

2.5. Дипломные работы выполняются в форме, соответствующей определённому уровню среднего профессионального образования.

2.6. ДР обучающегося по программе среднего профессионального образования - это самостоятельная и логически завершенная разработка, направленная на системный анализ и применение известных научных и (или) технических решений, технологических процессов, программных продуктов, связанная с решением задач прикладного характера.

ДР, подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям ФГОС по соответствующей специальности, профессии. В ДР должны быть продемонстрированы знания выпускника по выбранной теме, его подготовленность по специальности, профессии в целом, умение анализировать и систематизировать собранный материал, обобщать различные наблюдения, выходить на решение практических задач профессиональной деятельности.

3. Выбор темы дипломной работы

3.1. Тематику ДР разрабатывают ПЦК соответствующего направления подготовки (специальности, профессии) филиала. Темы ДР должны ежегодно обновляться, быть

актуальными, строго соответствовать направлению подготовки (специальности, профессии), а также обеспечивать возможность самостоятельной деятельности.

Целесообразно предусмотреть подготовку ДР по темам, заявленным предприятиями-работодателями.

3.2. Обучающимся до установленного срока утверждения тем ДР предоставляется право предложить свою тему ДР с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Предложенная обучающимся (группой обучающихся, выполняющих ДР совместно) тема утверждается при условии согласования с предполагаемым руководителем ДР и председателем ПЦК.

3.3. Темы ДР обучающихся по программам среднего профессионального образования обсуждаются на заседании ПЦК и доводятся до сведения обучающихся до окончания семестра, предшествующего семестру, в котором предусмотрена преддипломная практика и ГИА в соответствии с действующим учебным планом соответствующей образовательной программы филиала, но не менее чем за шесть месяцев до государственной итоговой аттестации.

3.4. В срок, установленный директором филиала, но не более чем в течение 5 дней с даты ознакомления с темами ДР, одобренными ПЦК, обучающийся должен представить ПЦК заявление об утверждении темы ДР (*Приложение 1*). В случае, если в указанный срок заявления от обучающегося не поступило, ему утверждается тема ДР, предложенная председателем ПЦК.

3.5. По представлению ПЦК в течение одного месяца с даты заседания ПЦК (п. 3.3 настоящего Положения) темы ДР утверждаются приказом директора филиала.

Представление ПЦК оформляется на основании соответствующего протокола заседания ПЦК и заявлений обучающихся и передается в отдел кадров филиала, который готовит проект приказа об утверждении тем ДР.

3.6. Корректировка темы ДР допускается не менее чем за один месяц до установленного календарным учебным графиком срока защиты, по личному заявлению обучающегося с согласия руководителя ДР и директора филиала с изданием соответствующего приказа (п. 3.5 настоящего Положения).

3.7. ДР должна отвечать следующим требованиям:

- быть актуальной;
- носить научно-исследовательский, практический характер;
- отражать умение студента-выпускника самостоятельно обобщать, систематизировать и анализировать материалы пройденных практик и корректно использовать статистические данные, опубликованные материалы и иные научные исследования по избранной теме с соблюдением достоверности цитируемых источников;
- иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- содержать теоретические положения, самостоятельные выводы и рекомендации.

4. Руководство и консультирование при выполнении дипломных работ

4.1. Для подготовки ДР обучающемуся (нескольким обучающимся, выполняющим дипломную работу совместно) назначаются из числа работников филиала

руководитель ДР и, при необходимости, консультант (консультанты) по подготовке ДР.

4.2. Руководители ДР обучающихся по программам среднего профессионального образования назначаются из числа квалифицированных педагогических работников филиала.

4.3. Кандидатуры руководителей ДР выдвигаются председателем ПЦК, обсуждаются на заседании ПЦК и утверждаются приказом директора филиала по представлению председателя ПЦК одновременно с темами ДР.

4.4. Консультантами по отдельным разделам ДР могут назначаться высококвалифицированные специалисты и научные работники как с колледжа, так и из других научных или образовательных организаций и предприятий (далее - сторонние консультанты).

4.5. Руководитель ДР в течение 10 дней с даты утверждения тематики ДР оформляет и выдает обучающемуся задание на ДР, которое разрабатывается с учетом установленных образовательной программой видов и задач профессиональной деятельности и требований к результатам освоения ОП в части сформированности соответствующих компетенций (*Приложение 2*).

Задание разрабатывается таким образом, чтобы обучающийся мог продемонстрировать, а ГЭК оценить уровень достижения выпускником каждого из запланированных результатов освоения ОП.

4.6. Руководитель ДР несет ответственность за:

- своевременную выдачу обучающемуся задания на выполнение ДР;
- разработку календарного графика и плана выполнения обучающимся ДР (*Приложение 5*);
- обеспечение методическими указаниями по выполнению ДР;
- текущее консультирование обучающегося по вопросам, связанным с выполнением ДР, подготовкой к предварительной и итоговой защите ДР;
- поэтапный контроль выполнения обучающимся ДР;
- своевременное представление отзыва на выполненную обучающимся ДР.

4.7. В отзыве на ДР руководитель отражает:

- соответствие содержания дипломной работы выданному заданию;
- уровень, полноту и качество поэтапной разработки обучающимся темы ДР;
- степень самостоятельности обучающегося в процессе выполнения ДР;
- умение обрабатывать и анализировать полученные результаты, обобщать, делать научные и практические выводы;
- качество представления результатов и оформления работы.

В отзыве определяется уровень достижения обучающимся запланированных результатов освоения ОП, сформированность компетенций, необходимых для решения установленных профессиональных задач по видам профессиональной деятельности (*Приложение 3*).

4.8. Ответственность за организацию и проведение предварительной и итоговой защиты ДР, а также обеспечение обучающихся оснащенными необходимым оборудованием и расходными материалами рабочими местами в случае выполнения ДР несет председатель ПЦК соответствующего направления подготовки (специальности).

Учебная нагрузка руководителей ДР, привлекаемых консультантов устанавливается в соответствии с действующими Нормами времени для учета работы ППС филиала.

4.9. Выполненные ДР подлежат обязательному рецензированию по форме согласно *Приложению № 8*. Рецензентами являются специалисты из числа работников организаций, преподавателей структурного подразделения и других образовательных организаций, владеющих

вопросами, связанными с тематикой ДР.

4.10. Рецензенты утверждают приказом филиала Финуниверситета не позднее чем за месяц до защиты ДР.

4.11. Содержание рецензии доводится до сведения, обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

4.12. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

4.13. Обучающийся должен иметь возможность ознакомиться с отзывом не позднее чем за 2 календарных дня до защиты дипломной работы.

4.14. Смена руководителя ДР возможна только по согласованию с директором филиала, что фиксируется изменением в приказе.

5. Структура и объем дипломной работы

5.1. Содержание ДР должно учитывать требования ОП к профессиональной подготовленности выпускника, установленные в соответствии со стандартом и отражать, независимо от ее вида:

- знание выпускником специальной литературы по разрабатываемой тематике;
- способность к анализу состояния научных исследований и (или) нанотехнических разработок по избранной теме; уровень теоретического мышления выпускника;
- способность выпускника применять теоретические знания для решения практических задач;
- способность выпускника формулировать, обосновывать и защищать результаты выполненной работы, подтверждать их практическую значимость.

5.2. Содержание ДР должно включать следующие элементы:

- обоснование актуальности темы,
- определение объекта, предмета, цели и задач, регламентированных в работе на основе анализа научной и (или) технической литературы, технической документации и материала практик, с учетом актуальных потребностей практики;
- теоретическую и практическую части, включающие характеристику методологического аппарата, методов и средств исследования и (или) проектирования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и рекомендации по практическому использованию результатов; перечень использованных источников.

5.3. Рекомендуемая структура ДР:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть ДР;
- заключение;
- список использованных источников, приложения (при наличии).

Структура основной части определяется обучающимся (обучающимися) совместно с руководителем в соответствии с методическими рекомендациями ПЦК с учетом специфики темы, цели, задач ДР. Основная часть ДР должна быть представлена теоретической и практической главами (включая графическую часть ДР, выполненной в виде проекта).

5.4. ДР обучающихся по программам среднего профессионального образования могут выполняться в виде дипломной работы или дипломного проекта.

Дипломная работа (проект) специалиста среднего звена включает теоретическую и практическую части, а для квалифицированных рабочих, служащих по профессии должна выполняться в виде выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы. Рекомендуемый объем дипломной работы (проекта) СПО не менее 50 и не более 70 страниц стандартного печатного текста. Дополнительно в работу могут быть включены плакаты, приложения, планшеты, стенды, макеты, натурные образцы и модели, презентации и т.д. В рекомендуемом объеме дипломной работы объем приложений не учитывается.

5.5. Список использованных источников должен включать 10-20 источников.

5.6. Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, тексты программ и др.) может быть вынесен в приложения.

5.7. Оригинальность текста ДР не менее 50% (антиплагиат)

6. Общие требования к оформлению дипломных работ

6.1. На титульном листе отражается название университета, факультета, ПЦК, полное название работы, фамилия и инициалы автора и руководителя с указанием ученой степени и должности, место и год защиты, отметка о допуске к защите, визы директора колледжа (*Приложение 6*). Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ДР. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6.2. Содержание включает перечень структурных элементов ДР (введение, заголовки всех глав, выводы, список использованных источников). При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава, пункт или подпункт (*Приложение 7*).

6.3. Общие технические требования к оформлению текстовой части ДР, иллюстративного материала, приложений, списка литературы, а также графической части ДР, выполненных в виде проекта, устанавливают ПЦК в методических рекомендациях по выполнению ДР.

7. Подготовка к защите дипломной работы

7.1. На завершающем этапе выполнения ДР обучающиеся обязаны подготовить доклад и презентационные материалы для представления ДР к защите в ГЭК.

Требования к структуре и содержанию доклада и презентационных материалов устанавливаются ПЦК в методических рекомендациях по выполнению и подготовке к защите ДР.

7.2. ПЦК в обязательном порядке организуют предварительную защиту ДР до установленного в соответствии с календарным учебным графиком сроком защиты ДР. Срок предварительной защиты устанавливается ПЦК, графики предварительной защиты ДР размещаются на информационном стенде и информационном сайте филиала.

7.3. Руководитель оформляет отзыв в соответствии с требованиями, установленными п. 4.8 настоящего Положения, и рекомендует (не рекомендует) ДР к допуску к защите.

7.4. Директор филиала на основании рассмотрения ДР и отзыва на работу руководителя ДР принимает решение о допуске работы к защите, делая об этом соответствующую запись

на титульном листе.

В случае, если руководитель не рекомендует и (или) председатель ПЦК не считает возможным допускать обучающегося к защите ДР, этот вопрос рассматривается на заседании ПЦК с участием руководителя.

Ответственность за принятые в ДР решения, качество и своевременность ее выполнения, а также за оригинальность текста несет автор работы.

7.5. После принятия решения о допуске ДР к защите выпускник передает секретарю ГЭК оформленную ДР с прилагаемыми отзывами на бумажном носителе и их электронные копии.

7.6. Порядок защиты дипломных работ определяется Положением о государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования филиала.

8. Допуск к защите дипломной работы

8.1. К предварительной защите обучающийся представляет:

- задание на ДР, подписанное всеми сторонами;
- полный непереплетенный (несброшюрованный) вариант ДР;
- доклад о результатах ДР;
- презентацию и/или иной иллюстративный материал;
- отзыв руководителя.

8.2. Предзащита ДР проводится не позднее, чем за 7 дней до даты защиты ДР комиссией, созданной по распоряжению директора филиала. На предзащите ДР присутствуют руководители ДР.

8.3. На предзащите ДР проводится проверка соответствия содержания ДР заявленной теме, заданию руководителя, структуры ДР в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.4. В случае отрицательного результата предзащиты председатель ПЦК имеет право не допускать обучающегося к защите ДР в установленный графиком срок.

8.5. Законченная и оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения ДР вместе с ее электронной версией, письменным отзывом руководителя, представляется ПЦК не позднее установленного графиком подготовки ДР срока (не позднее чем за 3 дня до защиты).

8.6. В случае, если ДР не представлена обучающимся в установленный срок по уважительным причинам, ПЦК может перенести дату защиты, направив соответствующее представление на имя заместителя директора филиала по УМР о переносе сроков защиты ДР.

9. Защита дипломной работы

9.1. Для проведения защиты ДР формируется государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) по направлению подготовки, состав которой утверждается в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников филиала.

9.2. Защита ДР проводится на открытых (за исключением работ по закрытой тематике или проектов, в которых использованы материалы ДСП) заседаниях экзаменационных

комиссий по защите дипломных работ с участием не менее двух третей её состава.

9.3. По представлениям председателя ПЦК заместитель директора филиала по учебно-методической работе составляет график ГЭК, который утверждается директором филиала.

9.4. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 часов в день. Все справки о работе ГЭК могут быть получены у секретаря ГИА.

9.5. За два дня до защиты дипломного проекта вывешивается объявление о времени и месте защиты с указанием специальности и фамилий обучающихся, защищающих ДР.

9.6. В ГЭК до начала защиты представляются следующие документы:

- выпускная квалификационная работа;
- отзыв руководителя ДР;
- справка зав.отделением о выполнении выпускником учебного плана и полученных им оценках в процессе обучения;
- другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной ДР: печатные статьи, дипломы, грамоты, макеты, образцы материалов и др.

9.7. Защита ДР происходит в следующей последовательности:

- представление секретарем ГЭК обучающегося, темы ДР, справки зав.отделением о выполнении выпускником учебного плана и полученных им оценках в процессе обучения;
- доклад выпускника (10-15 минут), в котором содержатся задачи ДР и актуальность темы;
- вопросы членов ГЭК, всех желающих и ответы обучающегося;

9.8. Во время защиты выпускнику могут быть заданы любые вопросы теоретического и практического характера, связанные с темой ДР, в пределах образовательных программ.

9.9. Решение об оценке ДР и о степени подготовленности выпускника принимается на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов (руководитель ДР может присутствовать); при равенстве голосов мнение председателя является решающим.

При оценке работы учитываются: характеристика выпускника за весь период обучения, качество выполненного проекта, новизна и оригинальность решений, глубина проработки всех вопросов, степень самостоятельности работы выпускника, качество графической части работы, содержание доклада, ответы на вопросы руководителя ДР.

Качество проекта (работы) и его защита определяется совокупно одной оценкой по пятибалльной системе: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно» и 2 - «неудовлетворительно».

9.10. При успешной защите дипломных работ ГЭК вместе с оценкой принимает решение и о присвоении соответствующей квалификации выпускнику и о выдаче ему диплома о среднем профессиональном образовании.

9.11. Обучающиеся, выполнившие учебный план с оценкой «отлично» не менее, чем по 75% учебных дисциплин и с оценкой не менее, чем «хорошо» по всем остальным дисциплинам, и защитившие ДР с оценкой «отлично», по решению ГЭК получают дипломы «с отличием».

9.12. Решения ГЭК объявляются в тот же день (день защиты дипломной работы) после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

- 9.13. Государственная экзаменационная комиссия выносит также решение о выдвижении лучших дипломных работ на конкурс студенческих работ, отмечает работы, выполненные на актуальные темы, а также рекомендует отдельные разработки ДР для внедрения в производство.
- 9.14. Выполненными на актуальные темы могут считаться работы, темы которых представляют практическую или научную ценность в конкретной области.
- 9.15. Обучающемуся, не защитившему ДР, на основании личного заявления выдается академическая справка установленного образца о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования.
- 9.16. После защиты секретарь комиссии сдает ДР в архив филиала.
- 9.17. ДР, при защите которой было принято отрицательное решение, может быть представлена к повторной защите после внесения корректировок, но не ранее чем через 10 месяцев и не позднее 5 лет. При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением директора филиала ему может быть установлена иная тема дипломной работы.

10. Отчёт о работе государственной экзаменационной комиссии

10.1. После завершения работы ГЭК в двухнедельный срок на заседаниях подводит итоги своей работы за календарный год, где рассматриваются следующие вопросы:

- результаты работы ГЭК;
- данные, необходимые для отчёта о работе ГЭК перед Министерством образования и науки Российской Федерации;
- общий уровень подготовки выпускников;
- уровень подготовки выпускников по общим гуманитарным и социально-экономическим, общим естественно-научным и математическим, по общепрофессиональным и по специальным дисциплинам;
- мероприятия по совершенствованию подготовки выпускников;
- мероприятия по совершенствованию работы ГЭК.

10.2. По окончании работы ГЭК её председатель составляет отчет по установленной форме (на разработанных филиалом бланках, выдаваемых техническому секретарю до начала заседаний ГЭК).

10.3. В отчёте председателя ГЭК приводятся: статистические данные по работе ГЭК; уровень подготовки специалистов по данному направлению (специальности) на отделении СПО в филиале; соответствие тем ДР современному состоянию науки и техники; рекомендации по совершенствованию подготовки специалистов среднего звена.

10.4. Отчёт председателя ГЭК в недельный срок после итогового заседания передается заместителю директора по УМР филиала. На основании отчётов председателей ГЭК заведующие отделениями филиала составляют отчеты о работе ГЭК филиала.

10.5. Итоги ДР обсуждаются на заседаниях ПЦК, Педагогического совета филиала и на заседании Методического совета филиала.

11. Хранение дипломных работ

11.1. Защищенные ДР с отзывами подлежат сдаче в архив.

11.2. ПЦК в течение двух недель после защиты формирует электронный архив ДР, который хранится у ПЦК постоянно.

11.3. Электронная версия ДР подлежит размещению в установленном порядке в электронной базе ДР ПЦК и занесению в индивидуальное портфолио обучающегося.

Запрещается выдача ДР обучающимся и сторонним организациям, за исключением случаев, когда работа выполняется по заданию организации, а также в целях оказания учебно-методической помощи другим образовательным организациям. Во всех этих случаях выдача работы оформляется решением директора филиала.

11.4. По истечении срока хранения ДР уничтожается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Форма заявления о закреплении темы ДР

Директору филиала Финуниверситета

(И.О. Фамилия)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(специальность) _____

(№ учебной группы)

Тел. обучающегося _____

Заявление

Прошу закрепить тему ДР _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)

Форма задания на ДР

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(Финансовый университет)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК

(Наименование ПЦК) _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема ДР « _____ »
2. Срок сдачи обучающимся законченной ДР « _____ » _____ 20 ____ г.
3. Исходные данные _____
4. Перечень вопросов/задач, подлежащих разработке и изложению в ДР:
5. Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:
6. Консультант (при наличии) по ДР с указанием относящихся к ним разделов работы _____

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись обучающегося)

Форма отзыва руководителя на ДР

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

(наименование структурного подразделения)

ОТЗЫВ

руководителя на дипломную работу

« _____ »
(тема ДР)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Актуальность работы _____
2. Отличительные положительные стороны работы _____
3. Практическое значение _____
4. Уровень сформированности компетенций, продемонстрированный в ходе работы над ДР (высокий, средний, низкий) _____
5. Отношение обучающегося к выполнению ДР, проявленные/не проявленные им способности _____
6. Степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблемы, разработку предложений по их решению _____
7. Недостатки и замечания по ДР _____
8. ДР соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемые к ДР, может/не может быть рекомендована к защите на заседании ГЭК _____

(подпись руководителя)
« _ » _____ 20__ г.

(И.О. Фамилия руководителя)

МАКЕТ
методических рекомендаций

Методические рекомендации по подготовке и защите
дипломной работы по образовательным программам среднего
профессионального образования

1. Общие положения

В данном разделе указываются:

- 1.1. Наименование образовательной программы _____
- 1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2. Структура и содержание ДР

В данном разделе указываются:

- 2.1. Разделы ДР (титulusный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения (при необходимости))
- 2.2. Требования к содержанию и объему каждого из разделов ДР в соответствии с пунктом 4.2. Положения о ДР.
- 2.3. Требования к объему работы, определенные пунктом 4.3. Положения о ДР.
- 2.4. Требования к списку использованных источников в соответствии с пунктом 4.2.6. Положения о ДР.

3. Порядок подготовки ДР

В данном разделе указываются:

- 3.1. Сроки составления плана и задания на ДР в соответствии с утвержденным календарным графиком работы над ДР.
- 3.2. Сроки предоставления каждой главы ДР в соответствии с утвержденным календарным графиком работы над ДР.
- 3.3. Сроки сдачи готовой работы для отзыва руководителю ДР определенные пунктом 5.1. Положения о ДР.
- 3.4. Условия допуска, обучающегося к защите ДР, определенные пунктом 6.1. Положения о ДР.

4. Требования к оформлению ДР

В данном разделе указываются требования к оформлению ДР в соответствии с приложением № 7.

5. Правила подготовки к защите ДР

В данном разделе указываются:

5.1. Требования к содержанию и продолжительности доклада по ДР.

Для разработчиков методических рекомендаций;

доклад должен включать в себя: обоснование избранной темы;

описание цели и задач работы;

круг рассматриваемых проблем и методы их решения;

результат анализа практического материала и их интерпретация;

конкретные рекомендации по совершенствованию разрабатываемой темы.

В заключительной части доклада характеризуется значимость полученных результатов и даются общие выводы.

На доклад студенту отводится не более 10 минут.

5.2. Требования к презентации ДР.

Для разработчиков методических рекомендаций:

Доклад должен сопровождаться презентацией, иллюстрирующей основные положения работы с использованием мультимедийных средств, выполненной в программе Power Point. Количество слайдов 10-12.

5.3. Процедура защиты ДР в соответствии с пунктом 6.2. Положения о ДР.

5.4. Порядок определения результатов защиты ДР в соответствии с пунктом 6.3. Положения о ДР.

6. Критерии оценки ДР

В данном разделе указываются требования к получению оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно».

«Отлично» - работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите студент свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, свободно ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, легко отвечает на поставленные вопросы. На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Хорошо» - работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите студент оперирует данными исследования, вносит предложения, ориентируется в вопросах тематики исследования, применяет эти знания при изложении материала, но имеются замечания при ответах на поставленные вопросы. На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Удовлетворительно» - работа имеет исследовательский характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы. Не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзыве руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию работы и /или методике анализа.

«Неудовлетворительно» - работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки. В отзыве

руководителя имеются критические замечания.

При формировании критериев оценки следует использовать перечень знаний, умений, которые обучающийся должен продемонстрировать для подтверждения освоенных программ среднего профессионального образования.

Форма календарного графика работы над ДР

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК

(Наименование ПЦК) _____

(подпись) (И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г**Календарный график работы над ДР**

	Этапы выполнения работы	Сроки выполнения
1.	Выбор темы ДР	
2.	Утверждение и выдача задания на ДР	
3.	Подбор используемых источников по теме ДР, их изучение и обработка	
4.	Составление плана ДР и согласование его с руководителем	
5.	Подготовка и предоставление на проверку руководителю введения	
6.	Подготовка и предоставление на проверку руководителю первой главы	
7.	Подготовка и предоставление на проверку руководителю второй главы	
8.	Подготовка и предоставление на проверку руководителю заключения, приложений и списка используемых источников	
9.	Согласование ДР с руководителем, устранение замечаний	
10.	Оформление и предоставление руководителю готовой ДР для написания отзыва	
И.	Подготовка презентации к защите ДР	
12.	Предоставление ДР с рецензией	
13.	Защита ДР	

Приложение № 6 к
Положению

Форма титульного листа ДР

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
(наименование структурного подразделения)

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ
директор Махачкалинского филиала
Финуниверситета

_____ Ф.Р.Кичибеков
« ____ » _____ 20 ____ г.

Дипломная работа

на тему: « _____ »

Студент (ка) группы _____
(№ учебной группы) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Образовательная программа _____
(индекс и наименование специальности)

Форма обучения _____

Руководитель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Консультант

(при наличии)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Председатель ПЦК

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Город – 20 _____

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДР

1. ДР оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.32-2017 Отчет о научноисследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
2. К защите принимаются только сброшюрованные ДР. Работа должна быть напечатана на стандартных листах бумаги формата А4 белого цвета, на одной стороне (без оборота), через полтора межстрочных интервала. Шрифт выбирается Times New Roman, чёрного цвета, размер 14, без применения полужирного начертания.
3. Текст ДР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.
4. ДР состоит из следующих структурных элементов: введение, заключение, список использованных источников, приложение. Слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов следует располагать по середине текстового поля и печатать прописными буквами без кавычек, без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка.
5. Главы ДР должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы и записаны с абзацного отступа. После цифры ставится и пишется название главы, прописными буквами. Введение и заключение как главы не нумеруются.
6. Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой.
7. Графики, схемы, диаграммы располагаются в ДР непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Например: Рисунок 1. Название рисунка.
8. Таблицы в ДР располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерации

в пределах всей работы (таблица 1. Название).

9. Приложения должны начинаться с новой страницы, располагаться и нумероваться в порядке появления ссылок на них в тексте. Приложения должны иметь заголовки в виде «Приложение», его порядкового номера и названия.

10. Страницы ДР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют, начиная со второй, по середине нижнего поля листа. Титульный лист включается в нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Каждую главу следует начинать печатать с новой страницы.

Параграфы на составные части не подразделяются.

Приложения не входят в установленный объем дипломной работы, при этом нумерация страниц их охватывает.

11. Законченная работа подписывается студентом:

на титульном листе;

после заключения записывается следующее:

«Данная работа выполнена мною самостоятельно»

«___» _____ 20__ г.

(дата сдачи работы - заполняется от руки)

(подпись автора)

ДР представляется к защите в печатном виде в твердом переплете.

Форма рецензии на ДР

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

«

_____»
(тема ДР)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Соответствие ДР заявленной теме и заданию на нее _____
2. Оценка качества выполнения каждого раздела _____
3. Оценка степени разработки поставленных вопросов и практической
значимости ДР _____
4. Общая оценка качества ДР _____

(подпись)

(ученое звание, степень, должность)

(И.О. Фамилия)

20 г. М.П.